



ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ-2010-005

PARA ESTABLECER LA POLITICA INTERNA DE DIVULGACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE ADIESTRAMIENTOS EN TECNOLOGIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

I. INTRODUCCION

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio es una agencia de seguridad creada por virtud de la Ley 177 de 1995. Nuestra función es evaluar a todos los imputados de delito para hacer un informe con recomendaciones que el Juez va a utilizar en el momento de imponer la fianza y las condiciones asociadas a ella. Posterior a este informe y a la imposición de la fianza, es nuestra responsabilidad supervisar a los imputados que el Tribunal deja bajo nuestra jurisdicción. Esta es una tarea compleja y altamente confidencial. Es nuestra responsabilidad proteger los datos que ingresamos en los sistemas para asegurar la calidad y la confiabilidad de la información.

Conscientes de nuestra responsabilidad hemos recopilado todas las normas aplicables a nuestros sistemas y creamos los manuales internos para proteger nuestra información. Otro aspecto que hemos trabajado de manera prioritaria, es la creación de las normas de recuperación de los sistemas de información de manera que nuestros sistemas se puedan recuperar en corto tiempo en los casos en que haya la interrupción de los servicios.

A finales de 2009, completamos nuestro informe de Avalúo de Riesgos de la Oficina de Sistemas de Información. Es ahora nuestra encomienda divulgar el contenido de este informe al personal de nuestra Agencia para asegurar que en caso de una situación de riesgo, nuestros empleados puedan proteger y restablecer nuestros sistemas a la brevedad posible. La eficacia de nuestros sistemas de información es un elemento clave para cumplir con nuestra responsabilidad ministerial.

Conforme a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA tiene la función de identificar las necesidades de desarrollo del recurso humano del sector público, planificar y

administrar actividades de capacitación y adiestramiento para satisfacer tales necesidades. En consecuencia es responsabilidad de cada agencia en particular establecer los requerimientos internos de adiestramiento y capacitación de su personal supervisor y directivo, conforme a las necesidades particulares detectadas a través del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento, de forma y manera que se pueda garantizar el desarrollo ocupacional y la capacitación continua de los recursos internos de la agencia.

Ninguna agencia de gobierno, organización laboral o agencia gubernamental puede ser exitosa si no cuenta con un personal debidamente adiestrado y capacitado en las diferentes tareas y funciones de la gestión gubernamental.

II. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se establece de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, así como por lo dispuesto en el Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (en adelante OSAJ).

En virtud de la Ley Número 151 de 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Gobierno Electrónico y cumpliendo con las normas aprobadas por la Oficina del Contralor, establecemos este Plan de Divulgación de Normas, Procedimientos y los Requerimientos de Adiestramiento en Tecnología y Seguridad de la Información al Personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Ley 177 de 12 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como Ley de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo el personal de la OSAJ, irrespectivamente del servicio al cual pertenezca el puesto que ocupa, incluyendo empleados del servicio de carrera y funcionarios del servicio de confianza, personal transitorio o destacados administrativos de la OSAJ, que realicen o no funciones directivas o de supervisión.

IV. NORMAS GENERALES

El Director de Recursos Humanos coordinará con el Director o Encargado de la Oficina de Sistemas de Información de la OSAJ y el encargado de los Adiestramientos la calendarización y programación de una serie de orientaciones que cada empleado de la OSAJ deberá de completar anualmente. Esta serie de orientaciones abarcará el tema de la seguridad de los sistemas de información, las mismas incluirán información sobre aspectos tales como la seguridad de acceso lógico y físico a los sistemas de

información de la OSAJ, el manejo, mantenimiento y control de contraseñas, la importancia de la producción de respaldos (“backups”) y las normas de uso de los equipos y sistemas de información computadorizados.

El Director de Recursos Humanos coordinará con el Director o Encargado de la Oficina de Sistemas de Información de la OSAJ previo al inicio de la temporada anual de huracanes la calendarización y programación de una orientación a todo el personal de la OSAJ, con respecto a los planes de seguridad y contingencia de la Oficina de Sistemas de Información para la recuperación de información (backup) ante la posibilidad del impacto de un fenómeno atmosférico o desastre natural que afecte la prestación de servicios a la ciudadanía.

I. Plan de Adiestramiento

La Oficina de Recursos Humanos, el Área de Adiestramientos de la OSAJ diseñarán en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información los adiestramientos como se mencionan en adelante:

A. Adiestramiento al personal ejecutivo de la Agencia

Para este personal se diseñará un adiestramiento en el que se reseñará la seguridad de los activos y las ganancias o pérdidas que podemos tener de enfrentar alguno de los riesgos previsibles. Se le orientará sobre instrucciones que deben impartir en sus áreas para proteger la seguridad de los sistemas. Además, se repasarán las normas y procedimientos relacionados a los sistemas de información.

B. Adiestramientos al personal técnico de la Agencia

Se desarrollará un adiestramiento especializado sobre la forma de manejar los incidentes que ocurran con el equipo (hardware) y programas (software), posibles amenazas reales, configuración técnica del equipo y normas y procesos aprobados.

C. Adiestramiento a todos los usuarios de los sistemas

En este adiestramiento se explicará la importancia de cuidar los sistemas. Informaremos cuales actividades no son autorizadas y las razones para prohibir ciertas actividades. Se le recordará cuál es el efecto del incumplimiento con las normas establecidas.

Se le proveerá un documento a cada empleado para que certifique que ha sido orientado sobre las normas establecidas y las posibles medidas disciplinarias aplicables a los que no cumplan con las mismas.

II. Fase de Adiestramiento

La Oficina de Sistemas de Información, en coordinación con cualquier oficina que sea necesaria bosquejará el contenido de los adiestramientos que se ofrecerán al personal ejecutivo y el personal de la Agencia.

En cuanto al personal técnico, el área de Adiestramientos coordinará los recursos necesarios con la Oficina de Gerencia y Presupuesto o con un proveedor privado para que diseñe y ofrezca el adiestramiento técnico.

III. Implantación del Programa

Se comenzará a adiestrar al personal al inicio de cada año fiscal. Los primeros serán los empleados que ocupen puestos directivos o de confianza. El personal ejecutivo será incluido en esta categoría.

En segundo lugar el personal técnico será adiestrado. Para esta labor se coordinará con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para que ofrezcan dicho curso o adiestramiento. De esto no ser posible, el área de adiestramiento buscará los recursos disponibles para que ofrezcan este tema.

En tercer lugar se orientará el personal general de la Agencia.

Se dispone que los contratistas, suplidores y visitantes deberán conocer las normas aquí establecidas. Para lograr este propósito, la Oficina de Sistemas de Información preparará un cartel con las normas específicas de uso de los sistemas de información que serán publicadas en el Tablón de Edictos de la Agencia y se le entregará a cada persona que tenga o pudiera tener algún acceso a los sistemas o equipo. En todo caso se tomará recibo de la entrega de dichas normas.

V. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El personal especializado en Planificación, en conjunto con el Área de Sistemas de Información deberá diseñar un formulario de evaluación de la implantación de este programa. Esta deberá cubrir los siguientes aspectos:

- a. Evaluaciones de la calidad de los adiestramientos ofrecidos.
- b. Formulario cumplimentado por los usuarios para medir el efecto de la orientación en los empleados y verificar si están aplicando las medidas de seguridad y cuidado que se han reseñado en los adiestramientos.
- c. Preparación de un Informe final que incluya el resultado del programa y las recomendaciones para mejorar el mismo.

Este proceso de evaluación deberá culminarse antes de finalizar cada año fiscal. Se dispone además, que cada vez que comience un empleado nuevo a laborar en nuestra Agencia, ya sea por reclutamiento, práctica profesional o

por destaque, la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con el Área de Adiestramientos deberán asegurarse de que reciba la orientación que corresponda y firme el documento que certifique que fue orientado y que conoce las normas aplicables y la responsabilidad de usar los sistemas de forma inadecuada.

VI. DEROGACION

Esta Orden deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y entre en conflicto con lo aquí establecido.

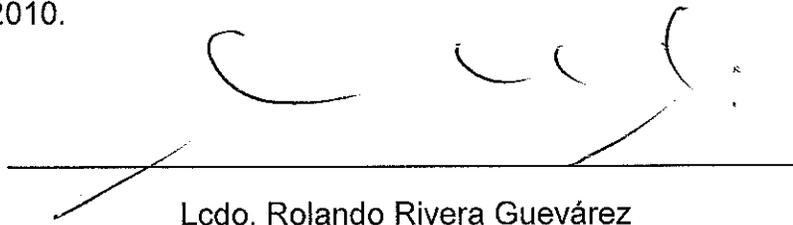
VII. SEPARABILIDAD

De cualquier parte de esta Orden Administrativa ser declarada nula, no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

VIII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a partir de la fecha de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de abril de 2010.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

Lcdo. Rolando Rivera Guevárez

Director Ejecutivo